

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

MAYO 2015

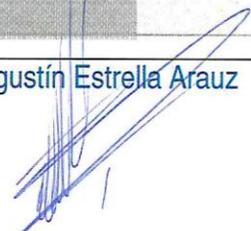


*Ciudad
de Progreso*

Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Clave: MPUE1418/MO/TM05/DI009

AUTORIZACIONES

<p>Arelly Sánchez Negrete</p>  <p>Tesorera Municipal</p>	<p>Pedro A. Dávalos Navarro</p>  <p>Director de Ingresos</p>	<p>Santos Agustín Estrella Arauz</p>  <p>Jefe de Departamento de Caja General</p>
<p>Enrique Gómez Carmona</p>  <p>Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes</p>	<p>Ma. de Lourdes Romero Benítez</p>  <p>Jefa de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Actualizado el 29 de mayo del dos mil quince con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, 9 fracción XXXI, 14 fracción IV del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal y 9 fracción V del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico – Administrativo	5
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	7
IV.	Estructura Orgánica	8
V.	Organigrama General	9
VI.	Descripción de la Dirección de Ingresos	10
	Organigrama de Puestos	10
	Objetivo General	10
	Descripción del Puesto	11
	Especificaciones del Puesto	11
	Descripción Específica de Funciones	12
VII.	Descripción del Departamento de Padrón de Contribuyentes	22
	Organigrama de Puestos	22
	Objetivo General	22
	Descripción del Puesto	23
	Especificaciones del Puesto	23
	Descripción Específica de Funciones	23
VIII.	Descripción del Departamento de Caja General	36
	Organigrama de Puestos	36
	Objetivo General	36
	Descripción del Puesto	37
	Especificaciones del Puesto	37
	Descripción Específica de Funciones	38
IX.	Descripción del Departamento de Control de Recaudación e Infracciones	53
	Organigrama de Puestos	53
	Objetivo General	53
	Descripción del Puesto	54
	Especificaciones del Puesto	54
	Descripción Específica de Funciones	54
X.	Directorio	72

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

I. Introducción

Una de las principales oportunidades que tienen las organizaciones para elevar su productividad es la elaboración de un Manual de Organización, que permita determinar de forma clara y precisa las obligaciones y atribuciones de sus integrantes y así evitar la duplicidad de funciones.

En este sentido, la Tesorería Municipal tiene por objetivo establecer una estructura organizacional formal que le permita regir cada una de sus actividades bajo un orden específico, alcanzando un mayor grado de eficacia y eficiencia en cada una de las funciones desempeñadas.

De igual forma se pretende identificar y conocer cada una de las obligaciones que confiere el marco legal del Gobierno Municipal, y con ello lograr un desempeño eficaz de los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

El no llevar a cabo de forma eficiente las actividades de cada uno de los miembros de la organización, es motivo de un gran desperdicio de recursos, tiempo y esfuerzo, por lo que si pretendemos tener mayor capacidad de respuesta en el desempeño de nuestro trabajo diario, y por consiguiente que éste se vea reflejado en un servicio de calidad en la atención a los ciudadanos por parte de la Tesorería Municipal, requerimos unificar el esfuerzo de todas las áreas. Por ello es imprescindible la implantación de un Manual de Organización, el cual nos permitirá alcanzar nuestro objetivo de fortalecer las finanzas públicas.

En este contexto, este manual describe las funciones de cada uno de los puestos que conforman la estructura orgánica de la Dirección de Ingresos, así como los requerimientos profesionales del personal.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Ingresos que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
 Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero 1917
 Última reforma publicada en el D.O.F. el 7 de julio de 2014
- Ley de Coordinación Fiscal**
 Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre y 1978
 Última reforma publicada el D.O.F. el 11 de agosto de 2014
- Ley General de Contabilidad Gubernamental**
 Diario Oficial de la Federación de fecha 9 de diciembre de 2013

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917
 Última reforma publicada P.O. el 20 de noviembre de 2013
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado, 11 de noviembre de 2013
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios**
 Periódico Oficial del Estado, 20 de marzo de 2009
- Ley para el Federalismo Hacendario del Estado de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado de Puebla, 28 de enero de 1998
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado de Puebla, 29 de junio 1984
 Última reforma publicada en el P.O. el 11 de febrero de 2015
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información**
 Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre 2011
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado de Puebla, 25 de noviembre 2013

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
 Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001
 Última reforma publicada en el P.O. el 31 de marzo de 2014
- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015**
 Periódico Oficial del Estado de Puebla, 17 de diciembre 2014
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 1999.
 Última reforma publicada en el P.O. el 30 de diciembre de 2013
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado. 31 de diciembre de 2004
 Última reforma publicada en el P.O. el 4 de abril de 2014
- **Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado, 13 de junio del 2005
 Última reforma publicada en el P.O el 11 de agosto de 2010
- **Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado, 3 de septiembre de 2014

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Recaudar, administrar y vigilar los recursos de la Hacienda Pública Municipal, con eficacia, honradez, transparencia y estricto apego al Marco Legal, para contribuir al Municipio de Puebla, en el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018.

VISIÓN

Ser una dependencia reconocida por las autoridades y la ciudadanía como modelo en la recaudación y administración de los recursos públicos que genere en los contribuyentes una cultura de conciencia para el cumplimiento espontáneo de sus obligaciones fiscales.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Imparcialidad.- Al llevar a cabo las funciones encomendadas se deberá erradicar toda actividad que implique conflicto de intereses, mismos que confronten el deber de observancia de la Ley con intereses personales.

Integridad.- Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

Responsabilidad.- Se debe tener el deber de cumplir con las funciones actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

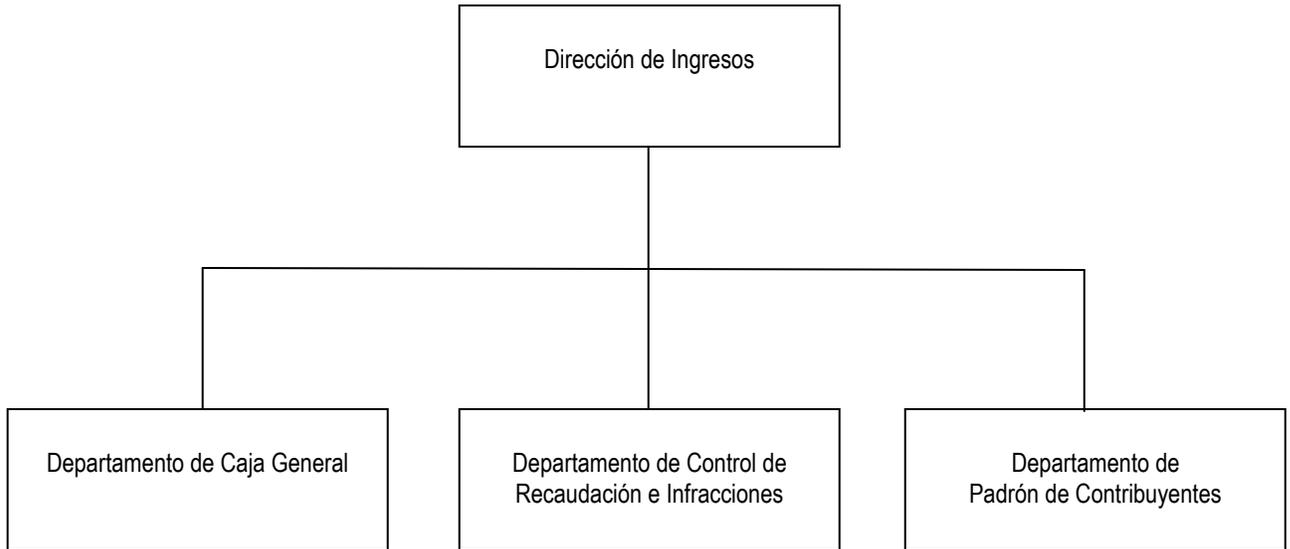
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección de Ingresos	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director		1
XI	Coordinador Técnico		1
XII	Analista A	2	3
XIII	Analista B		1
	Departamento de Padrón de Contribuyentes		
IX	Jefe de Departamento		1
XI	Coordinador Técnico	1	
XII	Analista A	2	2
XIII	Analista B	3	7
	Departamento de Caja General		
IX	Jefe de Departamento		1
XI	Coordinador Técnico	2	1
XII	Analista A	27	3
XIII	Analista B	6	10
XIV	Auxiliar		10
	Departamento de Control de Recaudación e Infracciones		
IX	Jefe de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A		1
X	Coordinador Especializado	1	
XI	Coordinador Técnico	4	
XII	Analista A	7	6
XIII	Analista B	1	25
XIV	Auxiliar		15

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01

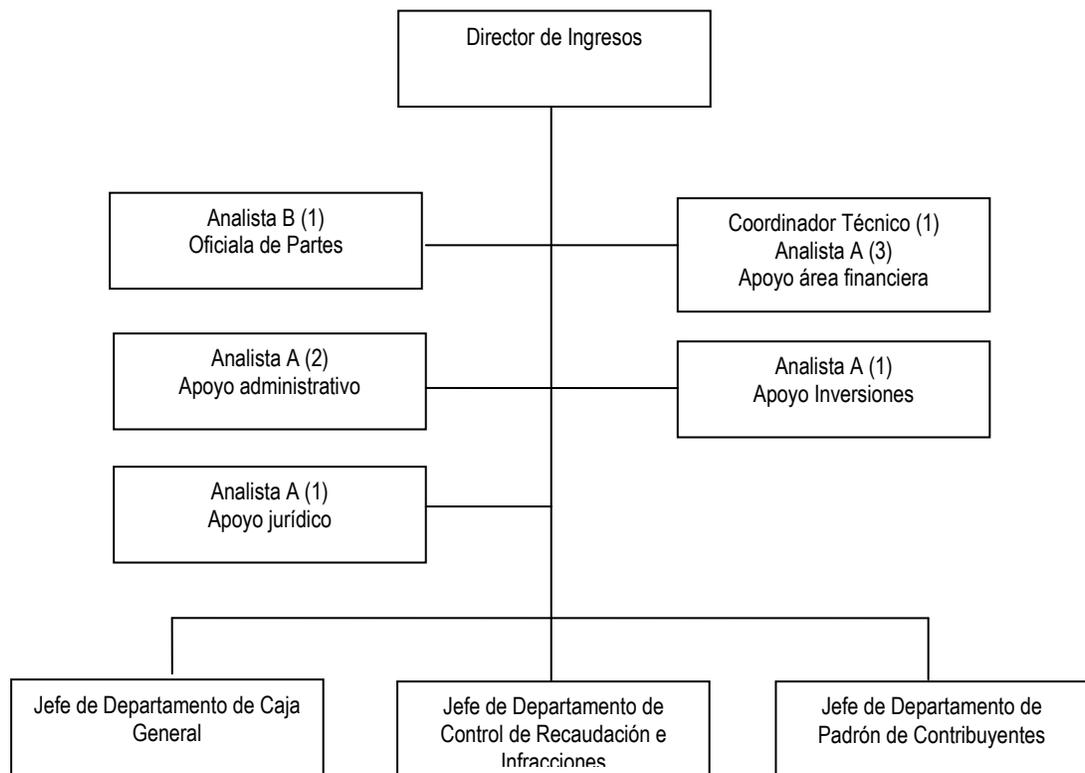
V. ORGANIGRAMA GENERAL



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01

VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Organigrama de la Dirección de Ingresos



Objetivo General

Determinar políticas, programas y acciones relacionados con la recaudación y administración de ingresos tributarios; así como establecer los pronósticos de ingresos de cada ejercicio fiscal y dar seguimiento a su cumplimiento por parte de las distintas áreas o Dependencias involucradas en su generación.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a de Ingresos
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien reporta:	Tesorero/a Municipal
A quien supervisa:	Coordinador/a Técnico/a (1) Ramo 28 Analista A (5) Analista B (1) Ramo 28 Jefe/a de Departamento de Caja General Jefe/a de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones Jefe/a de Departamento de Padrón de Contribuyentes

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Economía, Contaduría Pública y preferentemente contar con posgrado.
Conocimientos:	Economía, finanzas públicas locales y nacionales, marco normativo, funcionamiento de la hacienda pública, federalismo fiscal, sistema nacional y estatal de coordinación fiscal.
Habilidades:	Visión estratégica de programas y proyectos, capacidad de análisis para planear y ejecutar la política de ingresos, enfoque a resultados y trabajo en equipo.

	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y proponer al Tesorero Municipal los criterios generales de la política de ingresos tributarios de cada ejercicio fiscal. 2. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal el presupuesto estimado de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente y someterlo a consideración de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal para su aprobación. 3. Eficientar la recaudación del impuesto predial mediante la implementación de programas de incentivos al pago oportuno para el contribuyente y las acciones de mejora en el servicio de cobro. 4. Proponer al Tesorero Municipal los lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados a las materias de recaudación y administración de ingresos tributarios. 5. Proponer al Tesorero Municipal los acuerdos de condonación o exención fiscal total o parcial de contribuciones y sus accesorios en los términos la normatividad aplicable, pago a plazos, prescripción de créditos, devolución de pagos realizados indebidamente al fisco, otorgamiento de estímulos o subsidios y los demás que sean de su competencia, así como las resoluciones a las consultas que presenten los interesados. 6. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas del Presupuesto de Ingresos por parte de las distintas áreas y/o dependencias generadoras de ingresos propios. 7. Proponer al Tesorero Municipal la creación, modificación supresión o definición de la circunscripción de las Oficinas Receptoras de Pago, así como la diversificación de las formas de pago de contribuciones fiscales. 8. Vigilar el procedimiento de recaudación, concentración de fondos y manejo de valores realizados por las Oficinas Receptoras de Pago e Instituciones de Crédito autorizadas. 9. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. 10. Emitir y distribuir el boletaje del impuesto predial y los derechos por servicio de limpia. 11. Determinar la estructura de la información y los contenidos de presentaciones o reportes ejecutivos sobre el comportamiento de la recaudación municipal. 12. Participar en juntas de trabajo con los demás Directores de la Tesorería Municipal y su titular, para establecer directrices de acción y metas globales a corto y mediano plazo. 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Apoyo área financiera Coordinador/a Técnico/a (1)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien reporta:	Director/a de Ingresos
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en áreas Económico Administrativas
Conocimientos:	Manejo de equipo de oficina, computadora, paquetería de Office.
Habilidades:	Trabajo en equipo, manejo de correspondencia, apego a normas, amabilidad, creatividad e innovación.

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar con el Director de Ingresos en la elaboración de los oficios, cartas o memorándum que le sean solicitados.
2. Integrar la información de los informes de la Dirección de Ingresos que sean solicitados por las dependencias y entidades municipales.
3. Realizar el análisis de los conceptos de los ingresos en el Sistema SAP, que sean solicitadas por la Dirección de Contabilidad.
4. Elaborar diferentes graficas del flujo y comportamiento de los ingresos municipales, y su comparativo contra el presupuesto de ingresos vigente y ejercicios anteriores.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Apoyo área financiera Analista A (1)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien reporta:	Director/a de Ingresos
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Comercial o Licenciatura en áreas Económico Administrativas
Conocimientos:	Política Fiscal, Marco Normativo de la Hacienda Pública Municipal, Sistema AS/400, SAP, Computación Avanzada, Contabilidad, Finanzas Públicas y Relaciones Humanas.
Habilidades:	Amplio sentido de responsabilidad, calidad en el trabajo e iniciativa para nuevos proyectos.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar con el Director de Ingresos en la elaboración de los oficios, cartas o memorándum que le sean solicitados. 2. Fungir como enlace de los Programas REFIM, SINDES, PbR, INFOMEX, MEG, Agenda para el Desarrollo Municipal, Informe de Gobierno. 3. Solventar a través de los medios de verificación sustentados todas y cada una de las revisiones y evaluaciones realizadas por los Programas REFIM, SINDES, PbR, Agenda para el Desarrollo Municipal, Informe de Gobierno, así como Trámites y Servicios Municipales. 4. Realizar las solventaciones de los Diferentes Órganos de Fiscalización como los Despachos Externos y el Órgano de Fiscalización del Congreso del Estado. 5. Coordinar la distribución e impresión de las boletas prediales para el ejercicio correspondiente (anualmente) 6. Elaboración de las bases del Sorteo Predial (anualmente) 7. Coordinar el proceso del sorteo predial 8. Apoyar al Director de Ingresos en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos del Ejercicio fiscal correspondiente. 9. Integrar la información de los informes de la Dirección de Ingresos que sean solicitados por las dependencias y entidades municipales. 10. Elaborar diferentes graficas del flujo y comportamiento de los ingresos municipales, y su comparativo
--

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

contra el presupuesto de ingresos vigente y ejercicios anteriores.
 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Oficialía de Partes Analista B (1)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien reporta:	Director/a de Ingresos
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Comercial.
Conocimientos:	Manejo de equipo de oficina, computadora, paquetería de Office.
Habilidades:	Trabajo en equipo, manejo de correspondencia, apego a normas, amabilidad, creatividad e innovación.
A quien supervisa:	No aplica

Descripción Específica de Funciones

1. Recepción de toda la correspondencia emitida por las diversas entidades gubernamentales.
2. Captura y archivo de dicha correspondencia.
3. Dar seguimiento diario al Sistema de Gestión Documental (laserfiche).
4. Remitir la correspondencia a las diferentes áreas de esta Dirección para su seguimiento, con el analista correspondiente.
5. Atención al ciudadano en base a la solicitud que ingresa a la Dirección, canalizándolo al área correspondiente para el trámite final.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
7. Realizar la integración de las requisiciones de papelería, material de limpieza, cómputo de las áreas de la Dirección de Ingresos y sus Departamentos para su trámite con el Enlace Administrativo.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Apoyo Administrativo Analista A (1)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien reporta:	Director/a de Ingresos
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Comercial.
Conocimientos:	Manejo de equipo de oficina, computadora, paquetería de Office.
Habilidades:	Trabajo en equipo, manejo de correspondencia, apego a normas, amabilidad, creatividad e innovación.

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir la correspondencia oficial interna emitida por las diferentes dependencias y revisar con analista A para su entrega y seguimiento.
2. Dar seguimiento a la correspondencia según se requiera con las áreas.
3. Capturar las respuestas en el control de correspondencia emitidas por la Dirección.
4. Realizar la integración de las requisiciones de papelería, material de limpieza, cómputo, combustible a las áreas de la Dirección de Ingresos para enviar la solicitud final de la Dirección.
5. Archivar la correspondencia que ingresa a la Dirección, así como la emitida por la misma.
6. Atender las llamadas que se reciben para el Director de Ingresos.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que asigne el Director.
8. Corrección recibo de pago solo de datos fiscales en el Sistema SAP.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Apoyo Administrativo Analista A (1) Ramo 28
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien reporta:	Director/a de Ingresos
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Comercial.
Conocimientos:	Manejo de equipo de oficina, computadora, paquetería de Office.
Habilidades:	Trabajo en equipo, manejo de correspondencia, apego a normas, amabilidad, creatividad e innovación.

Descripción Específica de Funciones

1. Supervisar y dar seguimiento a la correspondencia oficial interna y externa recibida o emitida por las diferentes dependencias y revisar con analista A su seguimiento.
2. Escanear y capturar las respuestas que se generen en la Dirección para ser integradas en el Laserfiche de Oficialía de partes de la Tesorería de todas las solicitudes recibidas así como su seguimiento.
3. Participar en el seguimiento a la correspondencia si es necesario con las áreas cuando se atrasan con las respuestas.
4. Generar el reporte mensual de la correspondencia para su seguimiento con el Director.
5. Apoyar en los diferentes requerimientos según sea el caso o la solicitud que requiera el Director.
6. Archivar la correspondencia que ingresa a la Dirección, así como la emitida por la misma.
7. Atender las llamadas que se reciben para el Director de Ingresos.
8. Apoyar en la captura control y seguimiento de los números de control de Oficios y memorándum de la Dirección.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que asigne el Director.
10. Administrar la agenda de citas y reuniones del Director de Ingresos.
11. Apoyar en los diferentes Programas REFIM, SINDES, PbR, Agenda para el Desarrollo Municipal, Informe de Gobierno, etc.
12. Elaboración de oficios a otras entidades del gobierno municipal, áreas internas según se requieran a

	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

- solicitud del Director.
13. Dar orientación a los contribuyentes sobre sus peticiones, atenderlas y de ser necesario canalizar al área correspondiente.
 14. Auxiliar por instrucciones del Director de ingresos a los Jefes de Departamento adscritos a su área.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Área de atención a Solicitudes de contribuyentes Analista A (1)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien reporta:	Director/a de Ingresos
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho y/o Pasante
Conocimientos:	Manejo de equipo de oficina, computadora, paquetería de Office.,
Habilidades:	Trabajo en equipo, manejo de correspondencia, apego a normas, amabilidad, creatividad e innovación.

Descripción Específica de Funciones

1. Analizar jurídicamente la procedencia de solicitudes de contribuyentes, y en consecuencia elaborar acuerdos de condonación competencia de la Dirección de Ingresos.
2. Elaboración de oficios de solicitud a otras entidades del gobierno municipal, derivado de las funciones que desempeñan apegado a derecho.
3. Dar orientación a los contribuyentes sobre los alcances jurídicos de sus peticiones, atenderlas y de ser necesario canalizar al área correspondiente.
4. Coordinar y asignar las solicitudes de contribuyentes en materia de condonación, así como asesorar jurídicamente al o los analistas que intervendrán en su elaboración.
5. Asistir al Director de Ingresos en el análisis jurídico/legal de los documentos que suscribe, de acuerdo a su competencia.
6. Auxiliar por instrucciones del Director de Ingresos a los Jefes de Departamento adscritos a su área en la elaboración de documentos oficiales que requieran marco legal y la redacción adecuada.
7. Recepción de resoluciones autorizadas por el C. Tesorero Municipal.
8. Recepción de acuerdos notificados al contribuyente para turnar al área de Control de Recaudación
9. Archivo de acuerdos notificados.
10. Cumplir con las actividades designadas por el Director de Ingresos.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista de Inversiones Analista A (1)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien reporta:	Director/a de Ingresos
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o equivalente.
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas, Economía y Marco legal aplicable.
Habilidades:	Amplio sentido de responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo, firmeza de criterio, asertivo.

Descripción Específica de Funciones

1. Invertir diariamente y/o a plazo los saldos de las disposiciones financieras de las cuentas de cheques a nombre del Municipio de Puebla, elaborando un reporte diario de los cierres.
2. Programar inversiones financieras a corto o a mediano plazo de los recursos municipales, asegurando el mejor rendimiento y menor riesgo en ellas.
3. Consultar en la Banca Electrónica de cada Institución Bancaria en la que el Municipio cuente con disposiciones financieras, los intereses generados como resultado de las inversiones diarias y/o a plazos.
4. Registrar en el Sistema Único Municipal Administrativo (SUMA), las inversiones realizadas así como los intereses que de ellas se generen y en su caso los intereses generados por el mantenimiento de un saldo promedio mensual en las cuentas de cheques mediante registros de cargos y abonos en cada chequera.
5. Realizar el seguimiento y gestión de la apertura de los contratos de inversión en las instituciones bancarias que correspondan, de acuerdo a la información proporcionada por el Departamento de Órdenes de Pago.
6. Llevar un control interno diario mediante el llenado del formato con número de registro FORM.893/TM/0215, denominado "Reporte Diario de Inversiones", el cual debe incluir: los tipos de instrumentos de inversión, Institución, nombre y número de cuenta, monto invertido, plazo, tasa de

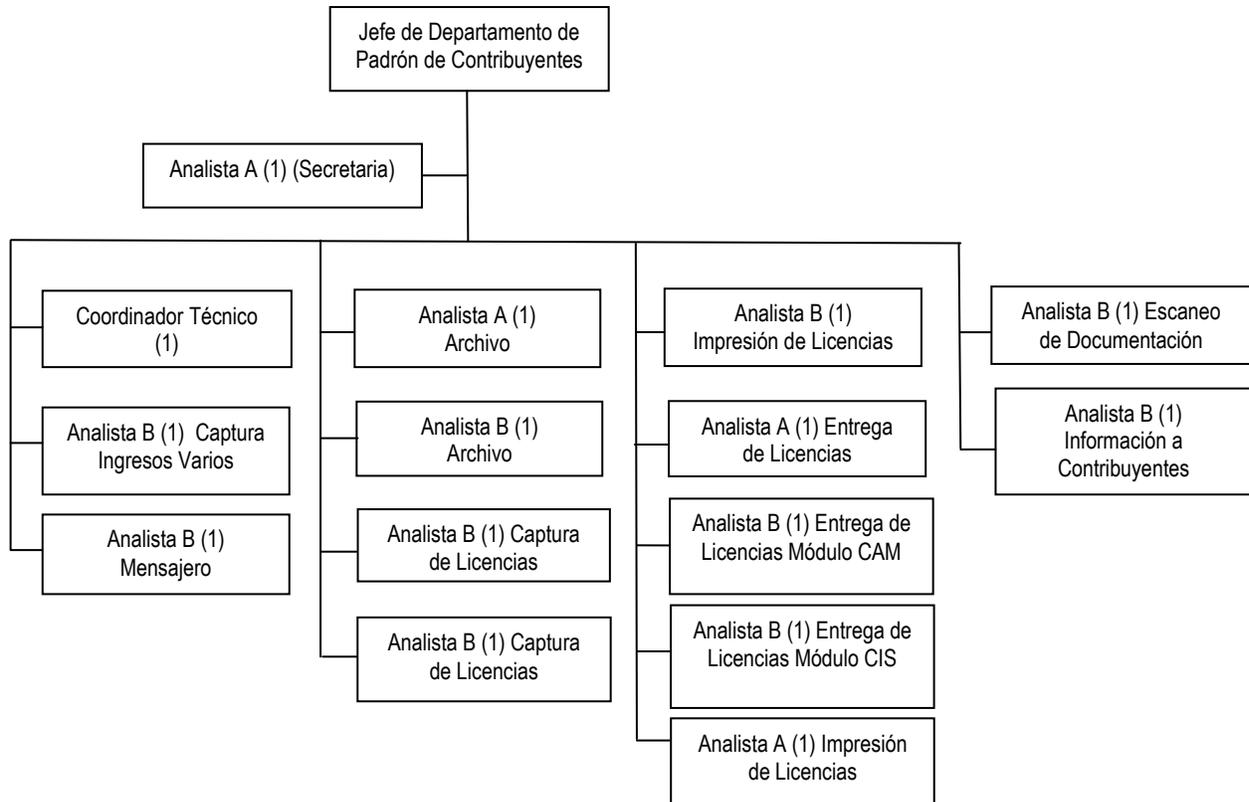
	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01

<p>rendimiento, fecha de vencimiento, así como los intereses generados diariamente por las inversiones realizadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Llevar un control interno mensual mediante el llenado del formato con número de registro FORM.324-A/TM/0215, denominado “Control de Tasas de Rendimiento”, que incluye la fecha, tasa de fondeo gubernamental promedio ponderado emitida por el Banco de México, tasa promedio obtenida por el Municipio y el porcentaje de rendimiento obtenido por el Municipio contra el publicado por el Banco de México. 8. Realizar el seguimiento a las posibles situaciones que surgiesen como resultado del procedimiento para el cierre de inversión diaria y a plazos ante las Instituciones Bancarias. 9. Atender a las auditorías internas y externas relativas al Procedimiento para el cierre de inversión diaria y a plazos.
--

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01

VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE CONTRIBUYENTES

Organigrama de Puestos



Objetivo General

Diseñar e implementar los mecanismos, sistemas y procedimientos que permitan controlar y supervisar la expedición de licencias de funcionamiento del Municipio de Puebla con la finalidad de mantener vigente y actualizado el Padrón de Contribuyentes.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Padrón de Contribuyentes
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Padrón de Contribuyentes
A quien reporta:	Director/a de Ingresos
A quien supervisa:	Coordinador/a Técnico/a (1) Analista A (4) Analista B (10)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración Pública o Contador Público.
Conocimientos:	De la legislación municipal vigente, y el sistema experta.
Habilidades:	Amplia toma de decisiones, manejo de personal, manejo de la legislación municipal vigente, paquetería de cómputo, internet.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer, implementar, administrar, coordinar y mantener los procesos necesarios para la actualización del Padrón de Contribuyentes del Municipio de Puebla. 2. Registrar, actualizar y controlar la inscripción o empadronamiento, refrendos, modificación y bajas de las licencias de funcionamiento de giros comerciales con o sin venta de bebidas alcohólicas. 3. Expedir engomados para cualquier tipo de máquina movable, máquinas de video juegos con palanca, videojuegos con simulador, máquinas expendedoras de refrescos y para stand. 4. Recaudar los ingresos generados por la ocupación de espacios en mercados municipales del Parián, la Victoria, Melchor Ocampo y Mercado Guadalupano. 5. Expedir permisos temporales con venta de bebidas alcohólicas, así como con venta de cerveza, degustación de vinos y licores. 6. Expedir permiso para la ocupación de espacios en portales y otras áreas municipales por mesa. 7. Expedir a solicitud del interesado o de alguna autoridad previo pago de los derechos cuando correspondan, las constancias o certificaciones de documentos relativos a los asuntos que se tramiten en el área de su competencia. 8. Elaborar mensualmente reportes de control de medición de ingresos varios y licencias de funcionamiento. 9. Registrar y actualizar el padrón de mercados municipales en coordinación con la Dirección de Abasto y Comercio Interior. 10. Atender y dar orientación a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así
--

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

- como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente por escrito sobre situaciones reales y concretas, en relación a la aplicación de las disposiciones fiscales.
11. Promover la mejora continua en el Departamento de Padrón de Contribuyentes.
 12. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar al personal a su cargo para mejorar la eficiencia en el servicio.
 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (1) Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Padrón de Contribuyentes
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Padrón de Contribuyentes
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera en contaduría pública.
Conocimientos:	Archivonomía, mecanografía, legislación municipal vigente y sistema experta.
Habilidades:	Redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de paquetería Office e internet y vocación de servicio.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y registrar los oficios enviados al Departamento de Padrón de Contribuyentes. 2. Capturar y enviar los oficios dictados por el Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes. 3. Atender y dar información a los contribuyentes y al público en general. 4. Atender y dar respuesta a las peticiones por escrito de los contribuyentes dirigidos al Jefe de Departamento. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador Técnico (1)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Padrón de Contribuyentes
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Padrón de Contribuyentes
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública o carrera trunca.
Conocimientos:	De la legislación municipal vigente y del sistema experta.
Habilidades:	Capacidad analítica, toma de decisiones, relaciones públicas y manejo de equipo de cómputo.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control de los trámites de Apertura Inmediata que se lleven a cabo en los módulos CIS y CAM en sistema experta. 2. Analizar y cuantificar los trámites de Apertura Inmediata en el sistema experta correspondiente a Licencias de Funcionamiento. 3. Atender a los contribuyentes en aclaraciones de trámites de licencias de funcionamiento. 4. Desarrollar todas aquellas funciones al área de su competencia.
--

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista B (2) Recepción de trámites de Licencias
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Padrón de Contribuyentes
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Padrón de Contribuyentes
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato o carrera trunca en área administrativa.
Conocimientos:	De la legislación municipal vigente y del sistema experta
Habilidades:	Captura de datos, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de paquetería Office e internet, capacidad analítica, vocación de servicio y toma de decisiones.

Descripción Específica De Funciones

1. Atender las solicitudes por parte de los contribuyentes sobre trámites de apertura, baja, refrendo o modificación de Licencias de Funcionamiento.
2. Verificar mediante el sistema experta el estado actual que guardan las Licencias de Funcionamiento en trámite.
3. Elaborar adeudos de las Licencias de Funcionamiento que son proporcionados a los contribuyentes.
4. Capturar en el sistema experta los trámites de apertura, baja, refrendo o modificación de Licencias de Funcionamiento.
5. Elaborar constancias sobre la información del Padrón de Contribuyentes.
6. Descargar los pagos en parcialidades de las Licencias de Funcionamiento en el sistema experta para la impresión de la licencia.
7. Reportar a la Dirección de Tecnologías de la Información cualquier falla en el sistema experta.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista B (1) Captura de Ingresos Varios
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Padrón de Contribuyentes
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Padrón de Contribuyentes
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato y/o licenciatura en área administrativa.
Conocimientos:	Conocimiento en el Sistema experta y la legislación municipal vigente.
Habilidades:	Captura de datos, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de paquetería Office e internet, capacidad analítica, vocación de servicio y toma de decisiones.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de los contribuyentes y capturar en el sistema experta derivadas de los trámites por ingresos varios (ocupación de espacios, engomados, permisos temporales y de degustación). 2. Elaborar reportes de los movimientos de ingresos varios que se hayan generado durante el día. 3. Llevar el control interno de los expedientes de los ingresos varios. 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista B (1) Analista A (1) Impresión de Licencias de Funcionamiento
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Padrón de Contribuyentes
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Padrón de Contribuyentes
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera trunca en derecho
Conocimientos:	De la legislación municipal vigente y del Sistema Experta.
Habilidades:	Captura de datos, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de paquetería Office e internet, capacidad analítica, vocación de servicio y toma de decisiones.

Descripción Específica De Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control de los formatos de licencias de funcionamiento y tóxicos. 2. Imprimir las Licencias de Funcionamiento de la tesorería y de los módulos CIS y CAM correspondientes a los trámites diarios. 3. Recabar firma de autorización en el formato de trámite de licencias (Empadronamiento, modificación y refrendo) por parte del Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes para su validación. 4. Generar reporte diario de movimiento de Licencias de Funcionamiento en sistema experta. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (1) Entrega de Licencias de Funcionamiento
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Padrón de Contribuyentes
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Padrón de Contribuyentes
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato y/o licenciatura en administración
Conocimientos:	De la legislación municipal vigente y del Sistema Experta
Habilidades:	Vocación de servicio, toma de decisiones y organizado.

Descripción Específica de Funciones

1. Recabar firma de licencias de funcionamiento del Director de Ingresos y del Tesorero Municipal.
2. Entregar las Licencias de Funcionamiento al contribuyente contra entrega del recibo de pago.
3. Escanear la copia de la licencia entregada en el sistema experta.
4. Entregar el expediente completo al analista de (archivo) para su resguardo.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

Descripción Del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista B (2) Módulos C.A.M. y C.I.S
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Padrón de Contribuyentes
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Padrón de Contribuyentes
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato o carrera trunca en área Administrativa.
Conocimientos:	De la legislación municipal vigente y sistema experta.
Habilidades:	Capacidad analítica, toma de decisiones, relaciones públicas y manejo de equipo de cómputo.

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir lo expediente para las Licencias de Funcionamiento de negocios de bajo impacto, en los módulos de Apertura Inmediata (CIS) y (CAM).
2. Revisa los expedientes de apertura de negocios de bajo impacto para el escaneo de la Licencia de Funcionamiento correspondiente.
3. Elabora el reporte de Licencias de Funcionamiento de negocios de bajo impacto para el envío de las mismas al Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes.
4. Entrega de Licencias de Funcionamiento de negocios de bajo impacto al contribuyente en los módulos de Apertura Inmediata (CIS) y (CAM).
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista B (1) Analista A (1) Archivo
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Padrón de Contribuyentes
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Padrón de Contribuyentes
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones Del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato.
Conocimientos:	De la legislación municipal vigente y archivonomía.
Habilidades:	Capacidad analítica y organizado.

Descripción Específica de Funciones

1. Archivar los expedientes de Licencias de Funcionamiento por folio.
2. Llevar control de los expedientes que le sean solicitados por el personal del Departamento Licencias y Padrón de Contribuyentes.
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista B (1) Mensajero
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Padrón de Contribuyentes
A quien reporta:	Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones Del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato
Conocimientos:	Conocimiento sobre la estructura administrativa dirección de dependencias estatales, federales y municipales de la Ciudad de Puebla.
Habilidades:	Conducir, relaciones públicas y organizado.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar los expedientes de Licencias de Funcionamiento en los módulos de Apertura Inmediata (CIS) y (CAM). 2. Recabar y entregar oficios a las diferentes dependencias, entidades y contribuyentes. 3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

Descripción Del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista B (1) Escaneo
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Padrón de Contribuyentes
A quien reporta:	Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones Del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato
Conocimientos:	Conocimiento en el sistema Experta.
Habilidades:	Manejo de paquetería Office e internet.

Descripción Específica de Funciones

- 1.-Escanear la documentación de trámites de licencias de funcionamiento.
- 2.-Escanear documentación de trámites de Ingresos Varios.
- 3.-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista B (1) Información
Nombre de la Dependencia	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Padrón de Contribuyentes
A quien reporta:	Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato
Conocimientos:	Conocimiento en trámites de Licencias de Funcionamiento e Ingresos Varios
Habilidades:	Relaciones Humanas, manejo en computadora.

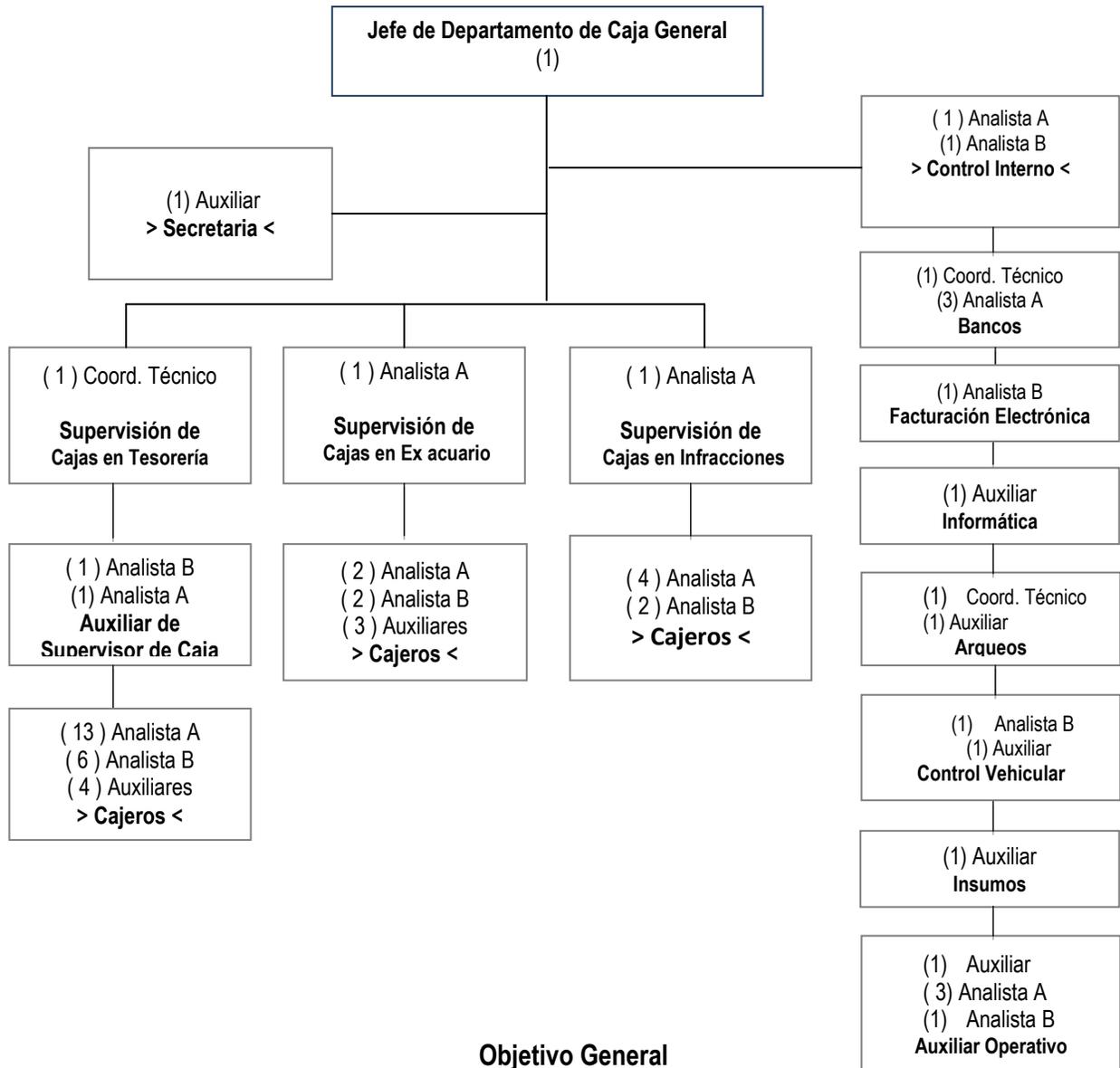
Descripción Específica de Funciones

- 1.- Dar información vía telefónica a los contribuyentes.
- 2.- Dar información a los contribuyentes en el módulo de atención.
- 3.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01

VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL

Organigrama de Puestos



Vigilar que se cumplan los lineamientos para realizar de forma eficiente la recaudación municipal de los diferentes conceptos de pago, como son: impuestos, derechos, productos, aprovechamientos e ingresos extraordinarios.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Jefe/a de Departamento de Caja General (1)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Caja General
A quien reporta:	Director/a de Ingresos
A quien supervisa:	Coordinador/a Técnico/a (3) Analista A (30) Analista B (16) Auxiliar (10)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica en área Económica - Administrativa
Conocimientos:	En contabilidad, en operaciones de cobro, Sistemas SAP, Bancarios, Office.
Habilidades:	Amplio sentido de responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo, manejo de personal y de efectivo.

	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo para la correcta operación del Departamento. 2. Dar seguimiento a cheques devueltos por contribuyentes en coordinación con el Departamento de Ejecución para su cobro. 3. Presentar reportes mensuales a la Dirección y reportes diarios a la Dirección de Contabilidad. 4. Participar en el contrato para traslado de valores con las empresas que proporcionan este servicio a la Tesorería Municipal para lograr un costo bajo sin arriesgar la seguridad de los ingresos. 5. Supervisar que el personal del área de cajas proporcione un servicio de cobro de calidad al contribuyente. 6. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia. 7. Supervisar la aplicación de las políticas de control interno para la operación del servicio de cobro, con la finalidad de verificar que los procedimientos de cobro, corte de caja, traslado de valores y depósito bancario se estén realizando en apego a las mismas. 8. Gestionar ante la Coordinación Administrativa el material y equipo necesarios para que el personal pueda realizar el cobro de manera eficiente. 9. Registrar y controlar por concepto de ingresos al Municipio, a fin de generar los informes correspondientes que le sean requeridos por el Director de Ingresos, el Tesorero Municipal, el Presidente Municipal o el Ayuntamiento. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 11. Realizar juntas mensuales para verificar resultados, problemas, fallas de sistemas etc., que hayan detenido o tardado la atención al contribuyente. 12. Realizar supervisiones frecuentes a puntos de cobro para verificar al personal en general en sus funciones. 13. Solicitar capacitación frecuente para todo el personal para el buen desarrollo de sus funciones con los departamentos correspondientes.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretaria.- Auxiliar (1)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Caja General
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Caja General
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato o carrera comercial
Conocimientos	Lineamientos de archivo municipal y Paquetería Office.
Habilidades:	Trabajo en equipo, responsabilidad.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con actividades designadas por el Jefe de Departamento de Caja General. 2. Elaborar los oficios del Departamento de Caja General para atender las solicitudes de las demás áreas de la Tesorería Municipal y dependencias. 3. Registrar y archivar por mes los oficios emitidos y recibidos. 4. Archivar y separar la documentación por mes proveniente de otras áreas o dependencias relativa a temas con el Departamento. 5. Elaborar las requisiciones de papelería, consumibles y limpieza del Departamento de Caja General. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 7. Mantener limpio y en orden su lugar de trabajo. 8. Identificar archiveros para la separación de documentos u oficios dando la prioridad necesaria. 9. Tener una bitácora para colocar pendientes dejados por supervisores o jefe de departamento para su debido seguimiento. 10. Tener una carpeta o bitácora diaria para el control de oficios para su mejor manejo y búsqueda rápida en caso de volver a usarse.
--

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Control Interno.- Analista Consultiva A (1), Analista A (1), Analista B (1)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento Caja General
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento Caja General
A quien supervisa:	EMISORES TEMPORADA DE COBRO: Personal Eventual (30)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato o Carrera Técnica
Conocimientos:	Computación (Office)
Habilidades:	Trabajo en equipo, manejo de personal, apego a normas.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con actividades designadas por el Jefe de Departamento de Caja General. 2. Verificar el ingreso recaudado por el Departamento de Caja General para elaborar estadística por módulo. 3. Realizar el registro de todos los ingresos captados mensualmente y por conceptos. 4. Elaborar cuadros comparativos de los ingresos captados mensualmente. 5. Control de Activos y Bajas de Mobiliario y Equipo de Cómputo. 6. Recabar firmas de Nómina con el Personal del Departamento. 7. Elaborar Proyecto de Temporada de Cobro de Predial y Limpia Anual, para presentarse en Dirección de Ingresos y Tesorero Municipal. 8. Coordinar Cajeros Emisores durante el Periodo de Cobro de Predial y Limpia. 9. Trabajos Extraordinarios del Departamento como entrega Recepción, Generales del Personal del Departamento, Elaboración de Actas Internas, Transferencia de archivo muerto. 10. Elaborar y Analizar el Proyecto de Temporada de Cobro de Predial y Limpia ante las diferentes áreas que intervienen para su correcta realización. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 12. Programar al personal de temporada, previendo el contar con la plantilla necesaria para brindar la atención a los contribuyentes, se consideran también, permisos, incapacidades e incidencias. 13. Realizar visitas sorpresivas al personal para verificar el buen desarrollo de sus funciones. 14. Realizar una bitácora de anomalías en día, para dar el seguimiento correspondiente, así como de avisar a los departamentos involucrados para su solución. 15. Mantener limpio y en orden su lugar de trabajo.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Supervisor de Cajas.- Coordinador Técnico (1), Analista A (2)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Caja General
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Caja General
A quien supervisa:	CAJEROS 38

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato o Carrera Técnica
Conocimientos:	Computación / Sistema SAP
Habilidades:	Trabajo en equipo, apego a normas, manejo de personal, para el manejo y control de efectivo.

Descripción Específica de Funciones

1. Cumplir con actividades designadas por el Jefe de Departamento de Caja General.
2. Dotar de moneda fraccionaria al personal en los diversos puntos de cobro al inicio de la jornada laboral.
3. Realizar arqueos de caja en los diversos puntos de cobro, antes de cerrar el día.
4. Realizar los reportes de ingreso diario para su entrega al Jefe de Departamento de Caja General.
5. Entregar a la compañía de traslado de valores los depósitos que contiene el Cofre de seguridad.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
7. Verificar al cajero el ingreso a depositar para corroborar que se encuentre completo.
8. Verificar los plomos sellados a depositar a la tómbola.
9. Recibir y verificar los plomos traídos por personal autorizado para su debido depósito.
10. Escribir en la bitácora de novedades pendientes para el turno siguiente.
11. Verificar la bitácora de novedades para corroborar si existen pendientes del día anterior y darle seguimiento.
12. Programar al personal, previendo el contar con la plantilla necesaria para brindar la atención a los contribuyentes, se consideran también vacaciones, permisos, incapacidades e incidencias.
13. Realizar un registro de todos los sobrantes así como de faltantes para su control.
14. Mantener limpio y en orden su lugar de trabajo.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Supervisor de Cajas.- Analista A (1), Analista B (1)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Caja General
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Caja General
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato o carrera técnica
Conocimientos:	Computación / Sistema SAP
Habilidades:	Trabajo en equipo, apego a normas, manejo de personal, para el manejo y control de efectivo.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con actividades designadas por el Jefe de Departamento de Caja General. 2. Dotar de moneda fraccionaria al personal en los diversos puntos de cobro al inicio de la jornada laboral. 3. Realizar arqueos de caja en los diversos puntos de cobro antes de cerrar el día. 4. Realizar los reportes de ingreso diario para su entrega al Jefe de Departamento de Caja General. 5. Entregar a la compañía de traslado de valores los depósitos que contiene el Cofre de seguridad. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 7. Verificar al cajero el ingreso a depositar para corroborar que se encuentre completo. 8. Verificar que los plomos estén bien sellados para depositar a la tómbola. 9. Escribir en la bitácora de novedades pendientes para el turno siguiente. 10. Verificar la bitácora de novedades para corroborar si existen pendientes del día anterior y darle seguimiento. 11. Programar al personal, previendo el contar con la plantilla necesaria para brindar la atención a los contribuyentes, se consideran también vacaciones, permisos, incapacidades e incidencias. 12. Realizar un registro de todos los sobrantes así como de faltantes para su control. 13. Mantener limpio y en orden su lugar de trabajo.
--

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Cajeros.- 39 Analista A (19), Analista B (10), Auxiliar (10)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Caja General
A quien reporta:	Coordinador/a Técnico/a
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato
Conocimientos:	Computación / Sistema SAP
Habilidades:	Trabajo en equipo, apego a normas, manejo y control de efectivo.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con actividades designadas por el personal de supervisión de Caja General. 2. Realizar cobros de diversos impuestos y derechos marcados en la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla vigente y venta de formas valoradas. 3. Resguardar los recibos oficiales de pago del día para su concentración posterior en la Dirección de Contabilidad. 4. Realizar el reporte de los ingresos captados durante el día en su punto de cobro. 5. Resguardar el sello de recibido que tenga asignado. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 7. Se presentara 10 min. Antes de su hora de entrada. 8. No introducir objetos o pertenencias a su lugar de trabajo ajeno a sus funciones. 9. Atender amablemente al contribuyente, siempre con una sonrisa. 10. Mantener limpio y en orden su lugar de trabajo.
--

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Operativo.- Analista A (2), Auxiliar (1), Analista B (1) (1) incapacitado A.
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Caja General
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Caja General
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato
Conocimientos:	Manejo de efectivo, saber manejar.
Habilidades:	Trabajo en equipo, apego a normas, ubicar puntos de cobro en la ciudad.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recontar y empaquetar la moneda fraccionaria, para su entrega al personal de supervisión de Caja. 2. Recibir diariamente del personal de supervisión de Caja, moneda fraccionaria para su entrega a los distintos puntos de cobro, firmara un vale provisional por la cantidad que traslada. 3. Realizar los recorridos para entregar la moneda fraccionaria a los distintos puntos de cobro de la ciudad. 4. Realizar recorridos en los puntos de cobro para la recolección de documentación contable al terminar la jornada. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 6. Reportar cualquier anomalía encontrada durante su recorrido. 7. Mantener limpio y en orden su vehículo.
--

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Bancos.- Coordinador Técnico (1) Analista A (3)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Caja General
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Caja General
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato y preferentemente licenciatura en área Económico Administrativa
Conocimientos:	Computación / Sistema SAP y en Banca electrónica
Habilidades:	Trabajo en equipo, apego a normas, capacidad de análisis, habilidad numérica.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal los cortes parciales de cada una de las cuentas bancarias para verificar saldos disponibles. 2. Verificar los movimientos de ingreso por cobro de impuestos y derechos diarios en el corte parcial. 3. Registrar diariamente, en el reporte de movimientos diarios de bancos, los movimientos bancarios de ingreso y egreso en cada cuenta bancaria. 4. Registrar en el sistema de recaudación municipal (movimiento de bancos) el ingreso y egreso de cada una de las cuentas bancarias, para llevar un control diario del saldo de las cuentas. 5. Capturar un resumen de saldos al día y realizar la impresión para su revisión por Jefe de Departamento de Caja General. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 7. Realizar reportes mensuales al jefe de departamento para conocer los movimientos saldo de las cuentas. 8. Informar en todo momento al jefe de departamento de cualquier anomalía o hecho relevante durante el día. 9. Mantener limpio y en orden su lugar de trabajo.
--

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo (Facturación electrónica) Analista B (1)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Caja General
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Caja General
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato/carrera técnica
Conocimientos:	Computación / Sistema SAP y en Banca electrónica
Habilidades:	Trabajo en equipo, apego a normas, habilidad numérica.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento al desarrollo de la solución definitiva al proceso de Facturación Electrónica CFDI a través del Portal en la página del Municipio de Puebla en coordinación con la dirección de sistemas. 2. Expedición de Facturas Electrónicas individuales por medio de la aplicación en la página del Municipio 3. Orientación y atención al ciudadano respecto al uso del Portal de Facturación Electrónica, personalizada y vía remota por teléfono y correo electrónico, para el registro en el portal y la generación de Facturas electrónicas individuales, reportar incidencias y anomalías en el mismo. 4. Coordinar módulos de información para la atención al ciudadano respecto facturación electrónica y a la expedición de dicho documento y dar seguimiento a reportes incidencias y anomalías en el mismo. 5. Cancelar facturas cuando el ciudadano lo requiera, ó brindar la información necesaria para que el usuario pueda realizar dicho proceso directamente en el portal de Facturación Electrónica. 6. Una vez concluido el proceso de cierre de cada mes por parte de la Dirección de Contabilidad correr el proceso de timbrado de la Factura Global en SAP y responder por oficio que el proceso se corrió exitosamente. 7. Enviar por correo Factura Global timbrada a las Direcciones de Contabilidad, Ingresos y Sistemas. 8. Cancelación de Factura Global cuando sea requerido. 9. Seguimiento al proceso de Conciliación del importe de la factura global de acuerdo al desarrollo que la Dirección de contabilidad solicito a la Dirección de Sistemas, para automatizar en SAP esta actividad a través de un programa. 10. Enviar mensualmente escaneado y vía correo electrónico reportes de Ingresos de Cajas a despacho consultor para Auditoría. Así como reporte exportado de SAP de folios consecutivos utilizados por
--

	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

Cajas para Auditoría.
 11. Demás actividades que el Jefe de departamento asigne.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo (Informática) Auxiliar (1)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Caja General
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Caja General
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato/carrera técnica
Conocimientos:	Computación / Sistema SAP y en Banca electrónica
Habilidades:	Trabajo en equipo, apego a normas, habilidad numérica.

Descripción Específica de Funciones

1. Instalación de programas.
2. Instalación de software.
3. Mantenimiento y limpieza de equipo de cómputo.
4. Formateo.
5. Apoyo en sistemas operativos SAP, Experta, etc.
6. Inventario de equipo de cómputo de la Dirección de Ingresos.
7. Entrega de equipo de cómputo y control de resguardos.
8. Base de datos de los usuarios de los equipos de cómputo.
9. Base de datos y contraseñas de Global Protect, Experta y SAP.
10. Guardias sábados y domingos para cajas de cobro.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo (Responsables de Arqueos) Coordinador Técnico (1), Auxiliar (1)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Caja General
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Caja General
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Lic. en Informática o administración/bachillerato
Conocimientos:	Computación / Sistema SAP y en Banca electrónica
Habilidades:	Trabajo en equipo, apego a normas, habilidad numérica.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar programa semanal para un punto de las 60 cajas de Tesorería Municipal. 2. Elegir el lugar de cobro de Predial y Limpia al que se va evaluar. 3. Seleccionar al cajero que se va evaluar. 4. Indicar al cajero su separación de fondo. 5. Revisión del ingreso de caja de lo cual se hace la cuenta con el tabulador (efectivo, boucher, cheques y transferencias). 6. Imprimir el reporte de valoración de pagos que sacamos de sistema SAP. 7. Comparar el total del ingreso con lo del reporte del sistema SAP. 8. El resultado es la diferencia o faltante que tiene el cajero. 9. Si la diferencia es mayor de 100 m.n se le reporta inmediatamente al jefe/a de caja general. 10. Proceder a la documentación del arqueo con sus respectivas firmas. 11. Este proceso varía en duración de tiempo dependiendo de la cercanía del modulo, del monto del efectivo y de la cantidad de cajeros a los que se realice el arqueo como mínimo una hora. 12. Cumplir con las actividades designadas por el Jefe de Departamento de Caja General.
--

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo (Control Vehicular) Analista B (1)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Caja General
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Caja General
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato/carrera técnica
Conocimientos:	Computación / Sistema SAP y en Banca electrónica
Habilidades:	Trabajo en equipo, apego a normas, habilidad numérica.

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar el registro de los ingresos captados en Cajas de Cobro.
2. Elaborar Estadísticas de Ingreso para los reportes diarios enviados a la Dirección de Ingresos.
3. Control de activos, bajas y asignación al personal con su respectivo resguardo interno de Mobiliario y Equipo de Cómputo.
4. Control y mantenimiento del parque vehicular asignado a Caja General.
5. Distribución y estadística de consumo mensual de Vales de Gasolina.
6. Cumplir con las actividades designadas por el Jefe de Departamento de Caja General.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo (Control Insumos) Auxiliar (1)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Caja General
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Caja General
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato/carrera técnica
Conocimientos:	Computación / Sistema SAP y en Banca electrónica
Habilidades:	Trabajo en equipo, apego a normas, habilidad numérica.

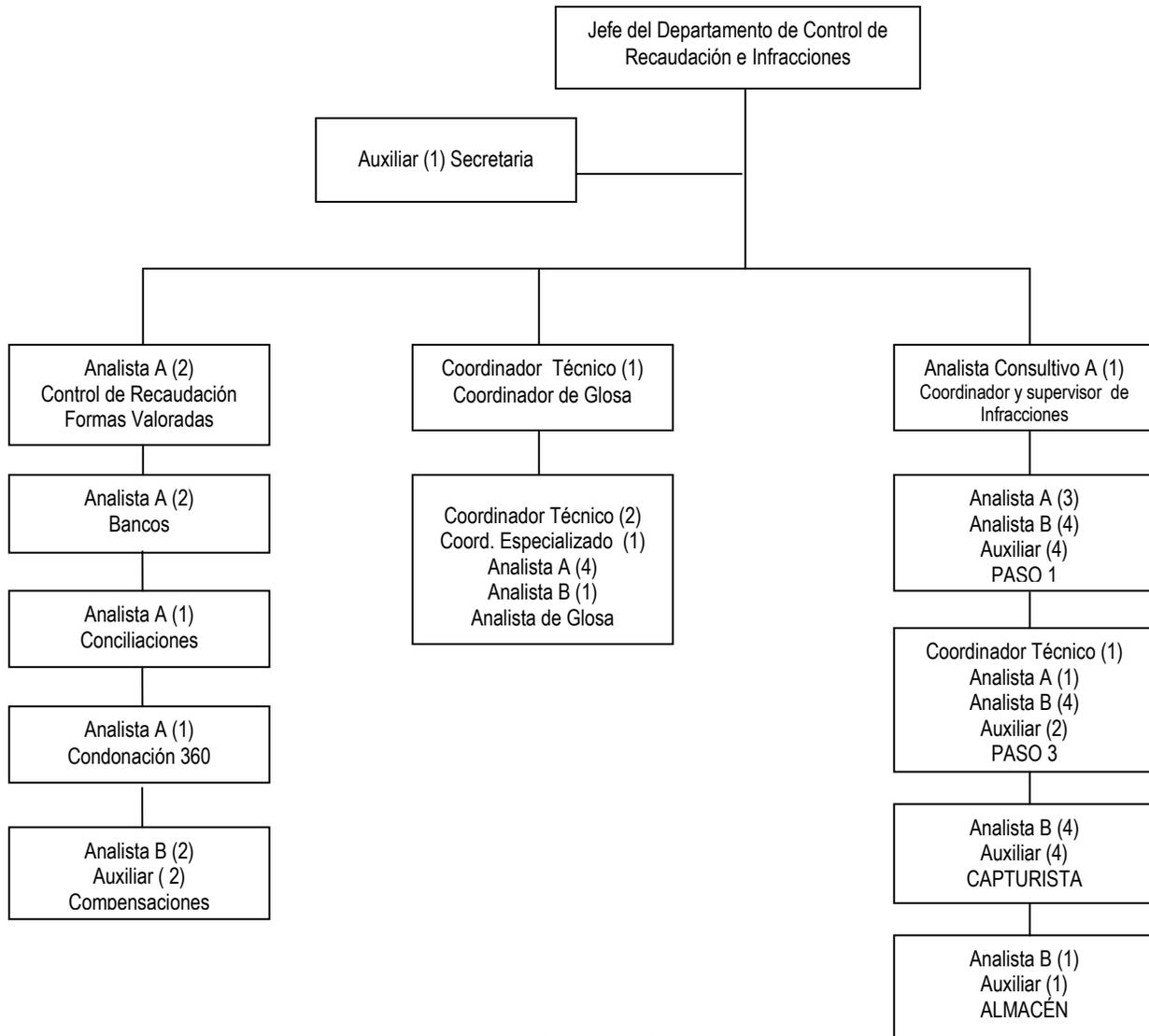
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar programa semanal y/o mensual de requisición de materiales. 2. Programar entrega de material a módulos de cajas de cobro. 3. Monitorear la necesidad de materiales en caja general. 4. Solicitar a Enlace Administrativo por medio de oficio material necesario para la operación de cajas y/o el mantenimiento o reparaciones necesarias. 5. Controlar la entrada y salida de materiales. 6. Controlar distribución de insumos a las áreas del departamento como a cajas de cobro. 7. Brindar apoyo a las diferentes áreas del departamento de Cajas General. 8. Informar al jefe de departamento cualquier anomalía o hecho relevante durante el día. 9. Mantener limpio y en orden su lugar de trabajo.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01

IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECAUDACIÓN E INFRACCIONES

Organigrama de Puestos



Objetivo General

Coordinar y revisar las operaciones de recaudación efectuadas por concepto de infracciones viales, proporcionar a algunas dependencias formas valoradas y no valoradas, así como descentralizar los cobros del impuesto predial, derechos de limpia y otros, a fin de acercar los servicios al contribuyente y eficientar la recaudación municipal.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien reporta:	Director/a de Ingresos
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (1) Coordinador/a Especializado/a (1) Coordinador/a Técnico/a (6) Analista A (11) Analista B (26) Auxiliar (15)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en el área Económico - Administrativa.
Conocimientos:	En contabilidad y finanzas públicas
Habilidades:	Amplio sentido de responsabilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo, manejo de personal y manejo de relaciones con contribuyentes.

Descripción Específica de Funciones

- Supervisar la entrega de formas valoradas y no valoradas a algunas Dependencias que estén involucradas en la generación de ingresos propios, para controlar y generar los ingresos derivados de su operación.
- Coordinarse con el Departamento de Caja General a efecto de promover con el contribuyente los diferentes puntos de cobro, así como orientarlo respecto de los diferentes medios de pago.
- Descentralizar los servicios de cobro del Impuesto predial y derechos de recolección, transporte y/o disposición final de desechos y residuos sólidos, a través de los diferentes medios de pago, tales como bancos, cadenas comerciales e internet, sustituyendo en su caso, las operaciones manuales y/o en ventanilla por las electrónicas.
- Supervisar la descarga en el módulo respectivo del Sistema Institucional, de los pagos efectuados en bancos y cadenas comerciales.
- Coordinar la conciliación de los pagos efectuados de contribuciones por impuesto predial y servicio de limpia en ventanilla bancaria, cadenas comerciales o internet, verificando que el total de operaciones y su importe coincida con los estados de cuenta bancarios.
- Seleccionar a las instituciones bancarias con más presencia en el Municipio, para gestionar su

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01

- participación en el cobro de predial, limpia y otros servicios mediante ventanilla bancaria e informarles cuáles son las necesidades y procedimientos de trabajo del Municipio.
7. Analizar la información proporcionada por los bancos en cuanto a comisiones, plazos y monto mínimo para la promoción de pago en mensualidades mediante tarjeta de crédito, a fin de valorar a las instituciones bancarias que proporcionen mejor servicio, respuesta inmediata en el cobro, mayor infraestructura y menor comisión por el servicio.
 8. Realizar el registro y comparación de las propuestas presentadas por las instituciones bancarias a fin de generar los informes correspondientes y exponerlos al Tesorero para su selección y aprobación de acuerdo a las condiciones de cada institución bancaria.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Secretaria (1) Analista B (1)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Control de Recaudación e Infracciones
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones Del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato o Carrera Técnica
Conocimientos:	De los Sistemas SAP, SERVER BOX y EXPERTA; Ley de Ingresos del Municipio de Puebla vigente.
Habilidades:	Trabajo en equipo, análisis de datos, apego a normas.

Descripción Específica De Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con actividades designadas por el Jefe de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones. 2. Elaborar los oficios del Departamento para atender las solicitudes de las demás áreas de la Tesorería Municipal y/o Dependencias. 3. Registrar y archivar la documentación proveniente de otras áreas o dependencias competencia del Departamento. 4. Elaborar las requisiciones de papelería, consumibles y limpieza del Departamento. 5. Orientar y atender al contribuyente acerca de los diversos trámites que se realizan en el Departamento. 6. Registro y reporte de bitácora de visitas. 7. Canalización de documentos. 8. Notificación de oficios. 9. Dar orientación vía telefónica.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Glosa.- Coordinador/a Técnico/a (1)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Control de Recaudación e Infracciones
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones
A quien supervisa:	Coordinador/a Especializado/a (1) Coordinador/a Técnico/a (2), Analista A (4), Analista B (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato
Conocimientos:	De los Sistemas SAP y SERVER BOX; Ley de Ingresos para el Municipio de Puebla vigente y anteriores.
Habilidades:	Trabajo en equipo, análisis de datos, apego a normas.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con actividades designadas por el Jefe de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones. 2. Coordinar con el personal a su cargo la glosa de cada uno de los expedientes que recibe, relativos a movimientos de predial o impuestos inmobiliarios. 3. Solicitar a los Departamentos de Actualización de Predial y de Impuestos Inmobiliarios la corrección de datos del contribuyente por errores en cuanto a falta de algún documento o captura errónea. 4. Recibir para solventación los movimientos aclaratorios por parte del Departamento de Actualización de Predial y de Impuestos Inmobiliarios. 5. Solicitar información al archivo del Departamento de Actualización de Predial para verificar los movimientos de las cuentas prediales. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista de Glosa.- Coordinador/a Especializado/a (1) Coordinador/a Técnico/a (2), Analista A (4), Analista B (1)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Control de Recaudación e Infracciones
A quien reporta:	Coordinador de Glosa a su vez al Jefe/a de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato
Conocimientos:	De los Sistemas SAP y SERVER BOX; Ley de Ingresos para el Municipio de Puebla vigente y anteriores.
Habilidades:	Trabajo en equipo, análisis de datos, apego a normas.

Descripción Específica de Funciones

1. Cumplir con actividades designadas por el Coordinador de Glosa y a su vez por el Jefe de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones.
2. Glosar cada uno de los expedientes que recibe, relativos a movimientos de predial o impuestos inmobiliarios.
3. Anotar los errores en los expedientes que se reciben para glosa relativos a movimientos de predial o impuestos inmobiliarios para su corrección.
4. Solventar los movimientos aclaratorios por parte del Departamento de Actualización de Predial y de Impuestos Inmobiliarios.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

Descripción Del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (2) de Formas Valoradas
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Control de Recaudación e Infracciones
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato
Conocimientos:	Del Sistema EXPERTA; Ley de Ingresos para el Municipio de Puebla vigente.
Habilidades:	Trabajo en equipo, análisis de datos, apego a normas.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con actividades designadas por el Jefe de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones. 2. Solicitar al Enlace Administrativo realice el procedimiento para la adquisición de las Formas valoradas y no valoradas. 3. Entregar a algunas Dependencias municipales las formas valoradas y no valoradas que le sean solicitadas. 4. Llevar el control sobre la dotación de las formas valoradas y no valoradas a las dependencias y entidades municipales. 5. Mantener en existencia suficientes formas valoradas y no valoradas, a fin de que se cuente con las mismas para su utilización y realizar la requisición correspondiente en su caso. 6. Captura de las formas utilizadas por las Dependencias para el control de ingresos propio. 7. Elaborar oficio a la Contraloría Municipal junto con relación de las formas valoradas y no valoradas obsoletas para su destrucción. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista de Bancos.- Analista A (2)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Control de Recaudación e Infracciones
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato
Conocimientos:	De los Sistemas SAP y SERVER BOX; banca electrónica.
Habilidades:	Trabajo en equipo, análisis de datos, apego a normas.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con actividades designadas por el Jefe de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones. 2. Descargar diariamente el reporte de pagos realizados por los contribuyentes vía internet de la página web del Ayuntamiento correspondientes al impuesto predial, servicio de limpia y otros ingresos. 3. Verificar que el reporte de pagos realizados vía internet no presente ningún tipo de errores (intentos de pago, cuentas prediales inexistentes, importes erróneos, etc.). 4. Informar al Auxiliar del Departamento sobre las diferencias detectadas en las cuentas prediales a fin de que se clarifiquen en el Sistema SAP. 5. Descargar diariamente de la banca electrónica en época de cobro (diciembre a febrero) el reporte de pagos realizados por los contribuyentes en ventanilla bancaria, correspondientes al impuesto predial, servicio de limpia y otros ingresos. 6. Verificar que el reporte de pagos realizados en ventanilla bancaria no presente ningún tipo de errores (intentos de pago, cuentas prediales inexistentes, importes erróneos, etc.). 7. Convertir los archivos descargados de banca electrónica en lenguaje SAP, a fin de realizar el traspaso correspondiente a las cuentas prediales y otros ingresos. 8. Coadyuvar para la clarificación en el Sistema SAP de las diferencias detectadas en las referencias pagadas por los contribuyentes vía internet o en ventanilla bancaria. 9. Clarificar en el sistema SAP las diferencias detectadas en las referencias pagadas. 10. Concentración de información de ingresos recaudados por ventanilla e Instituciones bancarias para su

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01

<p>conciliación y emisión de reportes diarios y mensuales.</p> <p>11. Aclaraciones y correcciones de pagos en bancos y cadenas comerciales.</p> <p>12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista de Compensaciones, condonaciones y prescripciones Analista B (1) Auxiliar (2)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Control de Recaudación e Infracciones
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato
Conocimientos:	De los Sistemas SAP, SERVER BOX y EXPERTA; Ley de Ingresos para el Municipio de Puebla vigente; Reglamento de Tránsito. Código Fiscal y Reglamento Municipal.
Habilidades:	Trabajo en equipo, análisis de datos, apego a normas.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con actividades designadas por el Jefe de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones. 2. Aplicar los acuerdos autorizados por el Tesorero Municipal para la condonación parcial o total del pago de contribuciones e ingresos varios. 3. Aplicar los acuerdos autorizados por el Tesorero Municipal para la condonación parcial o total del pago de multas y recargos de predial y limpia. 4. Análisis y aplicación de compensaciones solicitadas por el contribuyente recibido en el Departamento de Control de Recaudación e Ingresos. 5. Recabar de los analistas del Departamento, los expedientes aplicados y pagados de condonaciones, prescripciones, caducidades y exenciones. 6. Recabar del analista del Departamento, los expedientes aplicados de amonestaciones verbales por artículo 360 del Coremun. 7. Conciliar reportes de condonaciones, prescripciones, caducidades, exenciones y aplicación del artículo 360 emitidos de los sistemas SERVER BOX y EXPERTA, contra reporte SAP. 8. Escanear los expedientes de condonaciones, prescripciones, caducidades, exenciones y aplicación del artículo 360. 9. Elaborar oficios al Director de Ingresos, con relaciones adjuntas, de las condonaciones, prescripciones, caducidades, exenciones y artículo 360, que se hayan aplicado en el mes.
--

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

10. Elaborar oficio a la Dirección de Catastro, adjuntando los expedientes originales aplicados y trabajados de predial y limpia, para su archivo.
11. Elaborar oficio al Departamento de Ejecución, de las condonaciones aplicadas en los sistemas SAP, SERVER BOX y EXPERTA, pero que no fueron aprovechadas por los contribuyentes, para su seguimiento por dicha área.
12. Conciliación mensual contra resumen de descuentos y condonaciones de la Dirección de Contabilidad.
13. Elaboración del formato del Consejo de Armonización Contable (CONAC).
14. Preparar y entregar la documentación que será enviada al Archivo de Concentración del Municipio de Puebla, según la normativa correspondiente.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista de Conciliaciones y Carga de la Ley de Ingresos.- Analista A (1) Analista B (1)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Control de Recaudación e Infracciones
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato
Conocimientos:	De los Sistemas SAP, EXPERTA, SERVER BOX; Ley de Ingresos vigente.
Habilidades:	Trabajo en equipo, análisis de datos, apego a normas.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con actividades designadas por el Jefe de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones. 2. Aplicar los acuerdos autorizados por el Tesorero Municipal para la condonación parcial o total del pago de contribuciones. 3. Aplicar los acuerdos autorizados por el Tesorero Municipal para la condonación parcial o total del pago de multas y recargos diversos. 4. Capturar la Ley de Ingresos del siguiente año en los sistemas SAP y EXPERTA. 5. Realizar pruebas en calidad de la Ley de Ingresos capturada, para revisar que los motores de cálculo y los importes sean correctos. 6. Modificar en los sistemas SAP y EXPERTA cambios solicitados por las áreas generadoras de ingresos, apegado a la Ley de Ingresos. 7. Realizar conciliación mensual de reducciones y descuentos. 8. Actualizar modificar y Mantenimiento de OPARES en SAP Y EXPERTA 9. Realizar mantenimiento al Archivo Maestros de Servicios 10. Enlace de Servicio con Instituciones Financieras 11. Enlace con Dependencias recaudadoras. 12. Conciliación de comisiones tipo bancario. 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista de Condonaciones 360 Analista A (1)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Control de Recaudación e Infracciones
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato
Conocimientos:	De los Sistemas SAP y EXPERTA.
Habilidades:	Trabajo en equipo, análisis de datos, apego a normas.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con actividades designadas por el Jefe de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones. 2. Coadyuvar en la aplicación de los acuerdos autorizados por el Tesorero Municipal para la condonación parcial o total del pago de contribuciones, multas y recargos diversos. 3. Aplicar los acuerdos autorizados por el Tesorero Municipal para la condonación parcial o total del pago de multas de tránsito. 4. Aplicar el artículo 360 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, para la condonación total de la infracción vial a los contribuyentes que lo soliciten, en caso de proceder. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Supervisor de Infracciones.- Analista Consultivo A (1)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento Control de Recaudación e Infracciones
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones
A quien supervisa:	Coordinador Técnico (1) Analista A (4) Analista B (14) Auxiliar (10)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en área Económico Administrativa
Conocimientos:	Computación / Sistemas SAP, EXPERTA, Reglamento de Tránsito Municipal.
Habilidades:	Trabajo en equipo, apego a normas, habilidad numérica, tolerancia para atender al público y manejo de personal.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con actividades designadas por el Jefe de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones. 2. Coordinar y supervisar la operación del área de infracciones en los tres turnos en que opera. 3. Supervisar e informar al contribuyente de los trámites a seguir, el monto a pagar y los requisitos para la recuperación de su garantía por infracción de tránsito. 4. Mantener el orden en las instalaciones del Departamento y solicitar el apoyo de la Dirección de Seguridad Pública en su caso. 5. Reportar a la Dirección de Tecnologías de la Información de forma inmediata las fallas que presenten los sistemas SAP y experta, para su correcto funcionamiento. 6. Atender a los infractores inconformes y darles solución a sus demandas en la medida de lo posible. 7. Supervisar y elaborar el informe de conciliación diaria de garantías recibidas y su captura en el sistema experta, para su entrega al Jefe de Departamento. 8. Supervisar y elaborar el informe de conciliación diaria de pagos efectuados contra salidas de garantías del almacén y entrega al infractor, para su envío al Jefe de Departamento.
--

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01

9. Supervisar y revisar la captura y calificación del monto a pagar de las Actas de Infracción conforme a la normatividad aplicable.
10. Controlar, revisar y vigilar las entradas y salidas de las garantías del almacén.
11. Elaborar y entregar semanalmente al Jefe de Departamento los reportes y estadísticas por el ingreso de las garantías y cobro de infracciones viales.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Jefe de Departamento.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	PASO 1 Analista A (3), Analista B (4) Auxiliar (4)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento Control de Recaudación e Infracciones
A quien reporta:	Analista Consultivo A
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato o Carrera Técnica
Conocimientos:	Computación / Sistemas SAP y EXPERTA, Reglamento de Tránsito Municipal.
Habilidades:	Trabajo en equipo, apego a normas, habilidad numérica y tolerancia para atender al público.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con actividades designadas por el Analista Consultivo A. 2. Informar al contribuyente los trámites a seguir, el monto a pagar, y los requisitos para la recuperación de su garantía por infracción o multa de tránsito. 3. Calificar el monto a pagar de acuerdo a los artículos impuestos en el Acta de Infracción, de conformidad al tabulador de infracciones y sanciones establecidas en el Capítulo 10 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla 4. Informar al Analista Consultivo A cualquier eventualidad que altere el orden en las instalaciones del Departamento. 5. Informar al Analista Consultivo A de forma inmediata las fallas que presenten los sistemas SAP y experta, para su correcto funcionamiento. 6. Coadyuvar con el Analista Consultivo A para atender a los infractores inconformes y darles solución a sus demandas en la medida de lo posible. 7. Realizar la conciliación diaria de garantías y su captura en el sistema experta. 8. Realizar la conciliación diaria de los pagos efectuados, cotejándolos contra las salidas del almacén y las entregas de garantías al almacén. 9. Coadyuvar con el personal en la captura y calificación del monto a pagar de las Actas de Infracción conforme a la normatividad aplicable. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
--

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	PASO 3 Coordinador Técnico (1), Analista A (1), Analista B (4) Auxiliar (2)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Control de Recaudación e Infracciones
A quien reporta:	Analista Consultivo A
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato y/o Carrera Técnica.
Conocimientos:	Del Sistema EXPERTA, Reglamento de Tránsito Municipal.
Habilidades:	Trabajo en equipo, apego a normas, manejo de personal, vocación de servicio al público.

Descripción Específica De Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con actividades designadas por el Analista Consultivo A. 2. Informar al contribuyente los trámites a seguir, el monto a pagar, y los requisitos para la recuperación de su garantía por infracción o multa de tránsito. 3. Solicitar al almacén la garantía de que se trate previo registro en el control de salidas de almacén según manual de procedimientos. 4. Entregar la garantía al infractor previo cotejo de requisitos y firma de recibido del infractor según manual de procedimientos. 5. Registrar en el sistema experta el fin del proceso de la operación realizada por cada garantía entregada. 6. Informar al Analista Consultivo A cualquier eventualidad que altere el orden en las instalaciones del Departamento 7. Informar al Analista Consultivo A de forma inmediata las fallas que presenten los sistemas SAP y experta, para su correcto funcionamiento 8. Realizar la conciliación diaria de los pagos efectuados, cotejándolos contra las salidas del almacén y las entregas de garantías al almacén 9. Coadyuvar con el personal en la captura y calificación del monto a pagar de las Actas de Infracción conforme a la normatividad aplicable 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Capturista Analista B (4), Auxiliar (4)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Control de Recaudación e Infracciones
A quien reporta:	Analista Consultivo A
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica o Licenciatura trunca en áreas económico administrativas
Conocimientos:	Del Sistema EXPERTA; Reglamento de Tránsito Municipal.
Habilidades:	Trabajo en equipo, amplio sentido de responsabilidad, apego a normas, manejo de personal, habilidad numérica, capacidad de análisis y vocación de servicio al público.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con actividades designadas por el Analista Consultivo A. 2. Recibir de la Dirección de Tránsito diariamente las Actas de Infracción con sus garantías correspondientes, revisar que coincidan en la relación que se entrega y firmar de recibido las mismas. 3. Capturar los folios de Infracciones emitidas por la Dirección de Tránsito Municipal, en el sistema experta. 4. Anexar las Actas de Infracción a la garantía para su clasificación en orden alfabético según corresponda (placas, licencias, tarjetas de circulación o vehículos) y fácil localización. 5. Verificar mediante revisión física el ingreso de las garantías al almacén. 6. Apoyar en actividades conjuntas con el Jefe de Departamento. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
			Fecha de elaboración: 29/05/15
			Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Almacenista Analista B (1), Auxiliar (1)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Control de Recaudación e Infracciones
A quien reporta:	Analista Consultivo A
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica o Licenciatura trunca en áreas económico administrativas
Conocimientos:	Del Sistema EXPERTA; Reglamento de Tránsito Municipal.
Habilidades:	Trabajo en equipo, amplio sentido de responsabilidad, apego a normas, manejo de personal, habilidad numérica, capacidad de análisis y vocación de servicio al público.

Descripción Específica de Funciones

1. Cumplir con actividades designadas por el Analista Consultivo A.
2. Responsable del ingreso al almacén de las garantías recibidas y registro en sistema experta.
3. Verificación, Control, resguardo físico de las garantías ingresadas en almacén.
4. Anexar las Actas de Infracción a la garantía para su clasificación en orden alfabético según corresponda (placas, licencias, tarjetas de circulación o vehículos) y fácil localización
5. Entregar las garantías solicitadas por los analistas y registrar la salida de dicha garantía en el sistema experta.
6. Informar al Analista Consultivo A de forma inmediata las fallas que presente el sistema experta, para su correcto funcionamiento
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MO/TM05/DI009
		Fecha de elaboración: 29/05/15
		Núm. de Revisión: 01

X.- DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Ingresos Reforma 126 Col. Centro Planta Baja	L.C. Pedro Antonio Dávalos Navarro	pedro.davalos@pueblacapital.gob.mx	(01 222) 309 46 00 Ext.5126, 5127, 6812
Departamento de Padrón de Contribuyentes Reforma 126 Col. Centro Planta Baja	L.A.P. Enrique Gómez Carmona	enrique.gomez@pueblacapital.gob.mx	(01 222) 309 46 00 Ext.5125
Departamento de Caja General Reforma 126 Col. Centro Planta Baja	L.A.E. Santos Agustín Estrella Arauz	santos.estrella@pueblacapital.gob.mx	(01 222) 309 46 00 Ext.5134, 5136
Departamento de Control de Recaudación e Infracciones Reforma 126 Col. Centro Planta Baja	C.P. Ma. De Lourdes Romero Benítez	maria.romerob@pueblacapital.gob.mx	(01 222) 309 46 00 Ext. 5122, 5123, 5124